

## **ŚRODKI TRWAŁE I AMORTYZACJA – PRZEGLĄD PRAKTYCZNYCH ZAGADNIEŃ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas proponowanego szkolenia krok po kroku omówimy zagadnienia z zakresu zarządzania środkami trwałymi, w tym szczegółowo przeanalizujemy zasady klasyfikacji i ewidencji środków trwałych, wyceny majątku trwałego oraz ich amortyzacji w świetle ustawy o rachunkowości oraz Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11. Wskażemy najczęściej popełniane błędy przy ustalaniu wartości początkowej, stawek amortyzacji środków trwałych, a także inwentaryzacji oraz zaprezentujemy sposoby rozwiązań problemów występujących w zakresie prowadzenia ewidencji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników niskocennych.
- Poznanie sposobów rozwiązania problemów w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji i ewidencji środków trwałych.
- Zdobycie wiedzy w przedmiocie mechanizmów podziału obowiązków w zakresie zarządzania środkami trwałymi między pracownikami służb finansowo – księgowych, a pracownikami wydziałów merytorycznych, właściwych rzeczowo.
- Poznanie najczęściej pojawiających się nieprawidłowości w zakresie wyceny, amortyzacji i przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych jednostki.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania i wątpliwości z zakresu tematyki zajęć, m.in.:
  - W jaki sposób inwentaryzować środki trwałe?
  - Jakie znaczenie ma polityka rachunkowości dla ewidencji środków trwałych?
  - Jaki wpływ ma odpowiednie ujęcie środków trwałych na rzetelny obraz sytuacji majątkowej i finansowej jednostki?

### **PROGRAM:**

1. Pojęcie środków trwałych.
2. Polityka rachunkowości a środki trwałe.
3. Klasyfikacja środków trwałych.
4. Ewidencja środków trwałych.
  - Dokumentacja.
  - Zasady ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych.
5. Zasady wyceny wartości początkowej środka trwałego.

6. Operacje związane ze środkami trwałymi: zakup, sprzedaż, likwidacja, utrata wartości, środki trwałe jako aport.
7. Ewidencja środków trwałych w budowie.
8. Ewidencja zmian w środkach trwałych w wyniku modernizacji, rozbudowy, przebudowy.
9. Inwestycje w obcych środkach trwałych, koszty zaniechania inwestycji.
10. Inwentaryzacja środków trwałych.
11. Środki trwałe w leasingu.
12. Amortyzacja – rodzaje.
  - Podstawowe pojęcia i funkcje.
  - Metody amortyzacji.
13. Amortyzacja w prawie bilansowym.
  - Wartość początkowa środka trwałego.
  - Wartość środka trwałego w bilansie.
  - Zasady i metody amortyzacji według prawa bilansowego.
  - Możliwe uproszczenia.
14. Amortyzacja środków trwałych w przepisach podatkowych.
  - Wartość początkowa.
  - Zasady, metody i stawki amortyzacji.
  - Wycena środków trwałych.
  - Odpisy jednorazowe.
  - Środki trwałe a podatek od towarów i usług.
15. Zmiany w przepisach.
16. Podsumowanie. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, pracownicy działów finansowo-księgowych.

### **PROWADZĄCA:**

Licencjonowany doradca podatkowy, doświadczony praktyk w dziedzinie finansów, rachunkowości, podatków, inwestycji, prawa. Absolwentka Wydziału Finansów i Inwestycji Akademii Ekonomicznej w Katowicach oraz wielu studiów podyplomowych w zakresie doradztwa podatkowego, rachunkowości, prawa karno-skarbowego, gospodarczego i handlowego. Właścicielka dużej kancelarii prawno-podatkowej. Wpisana na listę Biegłych Rzeczoznawców w dziedzinie doradztwa podatkowego, posiada certyfikat Usługowego Prowadzenia Ksiąg Rachunkowych oraz wpis na listę Doradców Podatkowych. Słuchacze cenią sobie jej obszerną wiedzę oraz umiejętność przystępnego, klarownego jej przekazywania.

## Środki trwałe i amortyzacja – przegląd praktycznych zagadnień



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 listopada 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 6 listopada 2024 r. cena wynosi 409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 14 listopada 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_